

令和2年度東京都相談支援従事者初任者研修 演習タイムテーブル (案)

資料2

【新型コロナウイルス感染症の感染予防に関する基本的な対応】

- 受講者、関係者の交通機関を使つての移動の感染リスク軽減策として、研修時間を10時から16時とする。
- 全体会を行わず、全て各教室で行い、スクール形式を基本とする。(5日目・6日目はグループ毎にスクール形式)
- 演習は対面での意見交換や、1つの課題をグループで討論することは行わず、個人ワークとラウンドを基本として進める。
- 実習は、実習協力者との面接は行わない。

【研修3日目】 スクール形式

番号	時間	演習項目	獲得目標	形式・内容	ツール	ポイント、新たに必要なこと
1	10:00~10:15 (15分)	0 1 演習オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・感染予防を確認する。 ・研修全体の構造と獲得目標、演習の位置づけを再確認する。 ・5日間の演習の流れと獲得目標を理解する。 	【説明】 (全15分) <ul style="list-style-type: none"> ・事務局が研修中の感染予防対策について説明する。(4分) ・事務局が教室進行、まとめ役を紹介する。(1分) ・研修全体の構造と獲得目標を振り返るとともに、演習の位置づけと5日間の流れ、実習の位置づけについて説明をする。(7分) ・演習のグラドルール等を説明する。(3分) 	<ul style="list-style-type: none"> ・講義資料 	<ul style="list-style-type: none"> ・令和2年度版のグラドルール作成
2	10:15~10:25 (10分)	0 2 2日間講義の復習	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援の目的を再確認する。 ・相談支援の基本的視点を再確認する。 ・ケアマネジメントのプロセスを再確認する。 	【講義】 (10分) <ul style="list-style-type: none"> ・講義資料を基に、相談支援の目的、基本的視点、ケアマネジメントの意味とプロセス、必須7項目について、ポイントを説明し、受講者の復習を促す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・講義資料 	
3	10:25~10:40 (15分)	3 グループ形成	<ul style="list-style-type: none"> ・今後の演習が円滑に進むようグループのメンバーを知る。 	【アイスブレイク】 (全7分) <ul style="list-style-type: none"> ・発言する際に使う、「マイフェイスシールド」の作り方を説明する。(2分) 作成(5分) 【グループで自己紹介】 (8分) <ul style="list-style-type: none"> ・テーブルの横に出て、「マイフェイスシールド」を使い名前と事業所名、今の気持ちを伝える。 	<ul style="list-style-type: none"> ・マイフェイスシールド用紙 	<ul style="list-style-type: none"> ・マイフェイスシールド作成手順用紙
4	10:40~11:10 (30分)	1 1 インテーク演習 1 ケアマネジメント過程におけるアセスメント 2 インテークを体験する	<ul style="list-style-type: none"> ・信頼関係構築に向けた初期相談の留意点を理解する。 	【講義とデモンストレーション】 (全20分) <ul style="list-style-type: none"> ・インテークの重要性、相談者との信頼関係の構築に向けた態度、面接時の関わり方等の講義、佐藤和也さんの情報(5分) ・デモンストレーション動画を観る。(10分) ・インテークポイントの解説(5分) 【サポータータイム】 (5分) <ul style="list-style-type: none"> ・サポーター動画を観る。(初めて相談支援専門員に会ったとき) 【学習の確認】 (5分) <ul style="list-style-type: none"> ・確認シートに学んだこと・気付いたことを記入する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・確認シート 	<ul style="list-style-type: none"> ・時間変更なし ・インテーク動画の撮影 ・サポーター動画の撮影
	11:10~11:20	休憩(10分)				
5	11:20~12:20 (60分)	2 1 アセスメント演習 1 ケアマネジメント過程におけるアセスメント 2 佐藤和也さんってどんな人?	<ul style="list-style-type: none"> ・アセスメントに向けた情報収集は、生活者としての視点・本人を中心とした支援に向けた視点・権利擁護の視点等が重要であることを理解する。 	【講義とワークの説明】 (全10分) <ul style="list-style-type: none"> ・アセスメントの目的とアセスメントの視点を説明する。(7分) ・アセスメントに向けた情報収集、情報の整理に向けた必要事項等、これからのワークについて説明する。(3分) 【教室ワーク】 (全35分) <ul style="list-style-type: none"> ・教室進行より事例(佐藤和也さん)概要を聴く(5分) ・個々に和也さん・母役への質問を考え、和也さん(青)、母(ピンク)の質問票に記入する。(5分) ・質問票を箱で回収する。(2分) ※もしくは、LL付箋に記入、教室進行横に貼る。(その場合5分は必要) ・教室進行が質問票に沿って質問する。(20分) ・情報収集(質問)で良かった点、足りなかった点を確認する。(3分) 【サポータータイム】 (5分) <ul style="list-style-type: none"> ・サポーター動画を観る。(こんな質問はいやだ、こんなこと聞かれて良かった。) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボード ・共有情報 ・確認シート 	<ul style="list-style-type: none"> ・質問票、回収箱 ・和也さん・母用飛沫防止対策

				【学習の確認】(全10分) ・確認シートに学んだことや気付いたことを記入する。(5分) ・次のアセスメントに向けて情報を配布(2分) ・事務局より昼食に関する指示 (3分)		
	12:20～13:20	昼休憩(60分)				
6	13:20～13:40 (20分)	4 2日間の講義の復習情報の共有	・収集した情報を基に、本人の思いや環境等の理解を深めるために、アセスメントの意義、アセスメントの流れ、アセスメントに必要なポイント等を再確認する。 ・アセスメント演習の流れを理解する。 ・演習事例を全体共有する。	【講義と個人ワークの説明】(全10分) ・アセスメントに必要なポイント、視点を復習する。(3分) ・ここから本日終了までの流れを説明する。(2分) ・追加配布資料で和也さん情報を説明、個人ワークの手順を説明する。(5分) 【個人ワーク】(10分) ・「外してはいけない和也さん情報」を考え、演習ノートに書く。(5分) ・数名にインタビューをする。(3分) ・教室進行が共有情報の「外してはいけない部分」を解説する。受講者はその部分を赤ペンで囲む。(2分)	・講義資料 ・共有情報 ・赤ペン	・演習ノートに外してはいけない記入欄 ・外してはいけない部分の解説(各教室が同様になるように)
7	13:40～13:50 (10分)	5 よりどころとなる「支援の考え方」	・本人の思いや環境等の理解を深めるために、アセスメントの意義、アセスメントの流れ、アセスメントに必要なポイント等を再確認する。 ・アセスメント演習の流れを理解する。	【講義】(全10分) ・アセスメントに必要なポイント、視点を復習する。(3分) ・ミスポジション論と5Picsの説明をする。(5分) ・ここから本日終了までの流れを説明する。(2分) ※その際に、5Picsとワークの流れを丁寧に説明する。		
8	13:50～14:00 (10分)	6 リフレーミング	・支援者の見方を変えることで和也さんの可能性を拓ける。 ・リフレーミングを通して支援者の発想を柔軟なものにする。	【講義と個人ワークの説明】(全5分) ・リフレーミングについて説明するとともに、相談支援の現場で見方を変えて良かったこと等も伝える。(4分) ・個人ワークの手順を説明する。(1分) 【個人ワーク】(3分) ・リフレーミングシートに記入する。 【説明】(2分) ・教室進行からリフレーミングの例を説明する。	・リフレーミングシート	
9	14:00～14:30 (30分)	7 ストレngthス	・ストレngthスの視点を理解する。 ・ストレngthス(強み)の量と質が生活と支援の質につながることを理解する。	【講義と個人ワーク等の説明】(5分) ・ストレngthス視点の重要性と、ワークの手順を説明する。 【個人ワーク】(5分) ・和也さん事例での本人・環境・ネットワーク等のストレngthスを考え、黄色い付箋に黒ペンで書き、ストレngthスマップシートに貼る。 【グループラウンド】(10分) ・各自ラウンド用テーブルにシートを置き、ラウンドする。 ・並行してグループのまとめ役は、いいと思ったところに赤ペンで印をつける。教室進行は赤ペン部分を紹介する。 【個人ワーク】(全10分) ・他のシートを参考にしたり、ウィークネス(否定的に捉えたこと)をリフレーミングする等して、できるだけたくさんの付箋を追加する。(5分) ・ストレngthスマップシートより Pic1 に転記する。(5分)	・ストレngthスマップシート ・付箋(黄) ・5Pics	Pic1
	14:30～14:40	休憩(10分)				

10	14:40~14:50 (10分)	8 本人が思う「なりた い自分」とは (感じるニーズ)	・本人が思う「なりた い自分」、主 訴が重要である ことを理解す る。	【講義と個人ワークの説明】(3分) ・なりた い自分・主訴(感 じるニーズ)の 説明とワークの 手順を説明す る。 【個人ワーク】(7分) ・なりた い自分・主訴(感 じるニーズ)を 複数考え、ピン ク色の付箋に記 入してニーズ整 理表に貼る。(1 枠に1つ) ・優先度を考え 、1位を上 に貼り、2位以 下を、一旦外枠 等他のところに 寄せておく。	・ニーズ整理 表	Pic2
11	14:50~15:05 (15分)	9 本人と環境の現状を 考える	・本人が思う「なりた い自分」に対 して「現状」や 「気になる情 報」も考えるこ ともニーズを 抽出するには 大事であるこ とを理解する。	【講義と個人ワークの説明】(3分) ・「現状」を 考えることの 意味とワークの 手順を説明す る。 【個人ワーク】(全12分) ・優先度1位の 和也さんが思 うなりた い自分(感じる ニーズ)を叶え るために必要 な事柄、それ を拒む事柄を 深く考え、黄 色の付箋に書 き、ニーズ整 理表に貼る。 (5分) ・またストレ ングスマップ シートから関 連するストレ ングス(黄色の 付箋)を移す。 (2分) ・ニーズ整理 表を俯瞰して 見る。必要に よって再整理 する。(5分)	・ニーズ整理 表 ・付箋(黄) ・鉛筆等	Pic3
12	15:05~15:15 (10分)	10 支援者が必要と思 うこと (規範的ニーズ)	・本人が思う「なりた い自分」と「現 状・気になる 情報」、その 他について、 支援者が考 える必要な ことも同時 に重要である ことを理解 する。	【講義と個人ワークの説明】(3分) ・本人主体 の支援での 支援者の考 えのあり様 と手順を説 明する。 【個人ワーク】(7分) ・和也さん がなりた い自分になる ために支 援者が必 要と思 うことは 何か (規範的 ニーズ)を 考え、青 色の付箋 に記入し ニーズ整 理表に貼 る。	・ニーズ整理 表 ・付箋(青)	支援者の補足
13	15:15~15:22 (7分)	11 必要な支援に向け て本人の ニーズと 支援者の 考えを突 き合わせ る(了解 されたニ ーズ)	・具体的な 支援に向け ては、和 也さん に説明し 、了解 を得て進 めてい くことが 重要であ ることを 理解す る。	【個人ワークの説明】(2分) 【個人ワーク】(5分) ・和也さん のニーズ と支援者 が必要 と思 うニ ーズの 合意点 (了解 された ニ ーズ)を 想像し てピン ク色の 付箋に 記入し 、ニ ーズ 整理 表に貼 る。	・ニーズ整理 表 ・付箋(ピン ク)	Pic4
14	15:22~15:32 (10分)	12 質疑応答	・アセス メント演 習8~11 でのワ ークに ついて 理解を 深める。	【質疑応答】(10分) ・各グル ープ での質 疑		
15	15:32~15:55 (23分)	13 他の感じる ニーズ の検討	・優先順 位2位 以下の ニーズ の整理 を行う ことで 、ニ ーズ 整理 を振り 返す。	【個人ワークの説明】(2分) ・2位以 下の感 じる ニ ーズ につ いて、 11~13 と同 様の 手 順で 取り 組む こ とを 説 明 す る。 【個人ワーク】(21分) ・2位の 感じる ニ ーズ をニ ーズ 整理 表に 貼 り、 11~13 と同 様の 手 順で 進 め て い く。 時 間 が あ れ ば 3 位 以 下 に も 取 り 組 む。	・ニーズ整理 表 ・2位以下の 感 じる ニ ーズ の 付 箋 ・付箋(ピン ク・黄・ 青)	
16	15:55~16:10 (15分)	14 アセスメント演習 まとめ	・あらた めて 当事 者 主 体 を 確 認 し 、 明 日 の 演 習 に 備 え る。	【サポータータイム】(5分) ・サポ ーター 動 画 を 観 る。 (ど ん な こ と が あ っ て も 当 事 者 の 思 い を 大 事 に し て ほ し い。) 【講義】(5分) ・サポ ーター 動 画 の 解 説 と 1 日 の ま と め 、 講 評 を す る。 【学習の確認】(5分) ・確認 シ ー ト に 学 ん だ こ と ・ 気 付 い た こ と を 記 入 す る。	・確認シート	

【研修 4 日目】 スクール形式

番号	時間(分)	演習項目	獲得目標	項目・内容	ツール	ポイント、新たに必要なこと
17	10:00～10:35 (35分)	② アセスメント演習 15 アセスメントで明らかになったことを言葉にまとめ、見える化する。	<ul style="list-style-type: none"> アセスメントのポイントを復習する。 この後の計画作成に向けて、アセスメント情報をより具体的に整理・見える化することの必要性を理解する。 	<p>【講義と個人ワークの説明】(全 10 分)</p> <ul style="list-style-type: none"> 計画相談のプロセスのどの段階にいるかを確認し、前日のアセスメント演習を振り返る。(7分) 本日の流れと次のワークの手順を説明する。(3分) <p>【個人ワーク】(全 25 分)</p> <ul style="list-style-type: none"> 前日のアセスメントの内容を確認し、ニーズ整理表等から個人用 5Pics に付箋を貼りなおす。(5分) 和也さんの理想の生活に向けたニーズを見える化するために、和也さんの言葉で 100 文字程度にまとめ、要約の未来の部分に赤線を引き、引いた部分を Pic 2 に転記する。(20分) 	<ul style="list-style-type: none"> ストレングスマップシート ニーズ整理表 5Pics 	Pic4 アセスメントの要約
18	10:35～11:00 (25分)	③ プランニング演習 1 短期目標を明確にし、実現するための社会資源を考える。	<ul style="list-style-type: none"> 本人が思う「なりたい自分」に向かう「短期目標」の持つ意味を理解する。 「短期目標」に向かう手立てはサービスだけでなく多様なことを理解する。 	<p>【講義と個人ワークの説明】(全 5 分)</p> <ul style="list-style-type: none"> 短期目標の説明と手立てについて説明する。(3分) 個人ワークの手順を説明する。(2分) <p>【個人ワーク】(全 17 分)</p> <ul style="list-style-type: none"> 和也さんが理想の生活に向けて半年後までにしたいことを短期目標としてまとめ、Pic 5 短期目標に記入する。(5分) 和也さんの短期目標に近づけるための多様な手立てを考える。(12分) <p>【講義】(3分)</p> <ul style="list-style-type: none"> アセスメントとして取り組んできたワークそれぞれが、5Pics の要素とつながっていることを改めて確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ストレングスマップシート ニーズ整理表 5Pics 	Pic5 短期目標
	11:00～11:10	休憩(10分)				
19	11:10～12:20 (70分)	2 計画作成	<ul style="list-style-type: none"> サービス等利用計画の各項目の意味を理解する。 サービス等利用計画案作成において、大切にしなければならない視点を理解する。 アセスメントと計画作成は連動したものであることを理解する。 	<p>【講義とグループワークの説明】(10分)</p> <ul style="list-style-type: none"> 再度サービス等利用計画案標準書式を使い、各項目の意味を説明し、グループワークの手順を説明する。 <p>【個人ワーク】(60分)</p> <ul style="list-style-type: none"> アセスメント情報を基にサービス等利用計画案を作成する。 <p>※適宜、まとめ役が受講者へのアドバイスを行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ストレングスマップシート 5Pics ニーズ整理表 サービス等利用計画案書式 	
	12:20～13:20	昼休憩(60分)		<ul style="list-style-type: none"> 個別支援計画案をラウンド用テーブルの上に置いてから休憩 		
20	13:20～13:55 (35分)	3 共有と振り返り	<ul style="list-style-type: none"> 他グループが作成した計画案を見ることで、足りなかったこと、良かったことを確認する。 計画書式や手法は多様であることを理解する。 	<p>【ラウンドについての説明】(2分)</p> <ul style="list-style-type: none"> このコマの流れとラウンドの手順を説明する。 <p>【グループラウンド】(全 13 分)</p> <ul style="list-style-type: none"> 順番に 1 人ずつ重ならないよう、成果物を見る。(1 人 1 分で 7 分 + 予備 3 分) 良い点を確認し、付箋に意見を書いて貼る。 それぞれで成果物を持ち帰って確認する。(3分) <p>【講義】(全 15 分)</p> <ul style="list-style-type: none"> アセスメントからプラン作成までまとめ役が講評する。(全員で 5 分) セルフプランや合理的配慮による書式等について説明する。(10分) <p>【学習の確認】(5分)</p> <ul style="list-style-type: none"> 確認シートに学んだこと・気付いたことを記入する。 	<ul style="list-style-type: none"> ホワイトボード 完成したサービス等利用計画案 赤ペン 確認シート 	

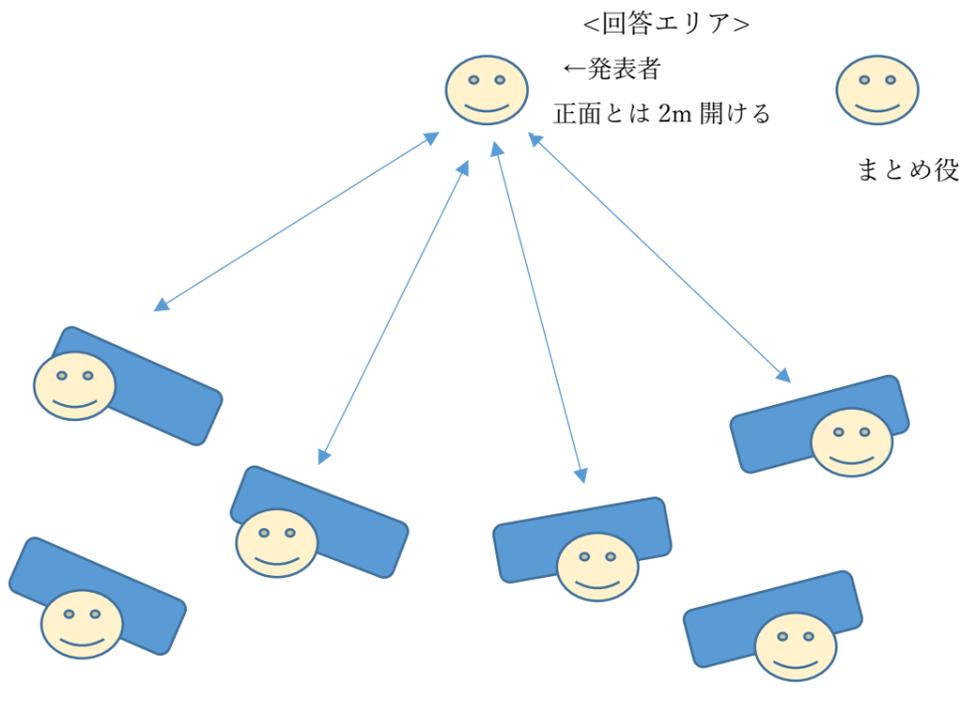
21	13:55~14:35 (40分)	④ サービス担当者会議 演習	<ul style="list-style-type: none"> サービス担当者会議の開催が、本人の多様なニーズに応えるための他領域・多職種によるチームづくりにおいて重要なプロセスであることを理解する。 会議の事前調整や運営等相談支援専門員の役割を理解する。 	<p>【講義と個人ワークの説明】(全10分)</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス提供のプロセスでの支援会議の位置づけと相談支援専門員の役割、チーム支援での支援会議の有用性、支援会議の準備から運営、留意点等を確認する。(8分) 個人ワークの手順を説明する。(2分) <p>【個人ワーク】(全25分)</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス等利用計画案の共有・確認のためのサービス担当者会議に向け必要な準備のポイントを考える。(5分) サービス担当者会議のデモンストレーション(動画)を見て、会議のポイントについて解説を聞く。(20分) <p>【学習の確認】(5分)</p> <ul style="list-style-type: none"> 確認シートに学んだこと・気付いたことを記入する。 	<ul style="list-style-type: none"> サービス等利用計画案 会議の準備シート 確認シート 	<ul style="list-style-type: none"> サービス担当者会議動画撮影
	14:35~14:45	休憩(10分)				
22	14:45~15:40 (55分)	⑤ モニタリング演習	<ul style="list-style-type: none"> 計画の実施以後、本人のニーズや環境の変化の把握、計画の達成状況等を検証することは、サービス利用のプロセスとして重要であることを理解する。 モニタリング作成書の記入等実務を理解する。 	<p>【講義と個人ワークの説明】(全17分)</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス利用プロセスでのモニタリングの位置づけとモニタリング報告書(標準書式)と実務の説明(10分) 和也さんのモニタリング情報を説明する。(5分) 個人ワークの手順を説明する。(2分) <p>【個人ワーク】(15分)</p> <ul style="list-style-type: none"> 和也さんのモニタリング情報を踏まえ、モニタリング報告書を作成する。 わからないことは挙手をし、まとめ役が質問に答える。必要なことは教室全体で共有する。 <p>【講義】(全18分)</p> <ul style="list-style-type: none"> 追加配布資料(モニタリング報告記入例)について説明する。(5分) グループ毎に質疑応答を行う。(8分) 各まとめ役が、質疑について報告し全体共有する。(5分) <p>【学習の確認】(5分)</p> <ul style="list-style-type: none"> 確認シートに学んだこと・気付いたことを記入する。 	<ul style="list-style-type: none"> モニタリング情報 モニタリング報告書(標準書式) 追加配布資料(モニタリング報告記入例) 確認シート 	<ul style="list-style-type: none"> ※質問タイムをなくし、モニタリング情報(要作成)でモニタリング実習とする。 モニタリング情報の作成
23	15:40~15:55 (15分)	⑥ 5日目に向けて 1 2日間の演習のまとめ	<ul style="list-style-type: none"> 演習2日間で学んだことを確認する。 	<p>【教室説明】(10分)</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修全体の流れ(ストーリー)を踏まえ、2日間の演習(サービス提供プロセス)について、ポイントを確認する。 <p>【サポータータイム】(5分)</p> <ul style="list-style-type: none"> サポーターの動画を観る。(私にとって計画とは、計画案の説明を受けて感じたこと、サービス担当者会議に参加しての経験談) 受講者から感想等インタビューする。 		
24	15:55~16:20 (25分)	2 実習ガイダンス	<ul style="list-style-type: none"> 実習の目的・内容を理解する。 この間の講義・演習と実習は連続性があることを確認する。 	<p>【教室説明】(25分)</p> <ul style="list-style-type: none"> 各実習の目的と内容、演習3日目・4日目に用意することについて説明し、質問に答える。 	<ul style="list-style-type: none"> 実習ガイダンス資料 	<ul style="list-style-type: none"> ※実習ガイダンス資料の作成

【実習1】

番号	時間(分)	演習項目	獲得目標	項目・内容	ツール	備考
実習1		実習1	ケアマネジメントの流れを実際の現場で体験する。	【アセスメントを現場で体験する】 ・実習協力者は、これまで関わった方とし、必要により電話でインタビューする。 ・実習協力者の情報を、様式に記入する（本人情報をまとめる様式とニーズ整理表）。 ・他に、様式には自分の課題について、ポイントとしたことやうまくいかなかったこと、気付いたこと等記入する。	・実習ガイダンス資料	・実習ガイダンス資料に入れる報告様式の検討

研修5日目 補足資料

5日目・6日目グループワーク設営イメージ案



相談支援初任者研修5日目ワークシート

おつまみポイント

〇〇さんのストレングス、もっと出し!

本人	環境	ネットワーク

〇〇さんのニーズ、私はこう思う!

※番号順に作業すること

① なりたい自分・希望・主訴	② 現在の状況・気になる事柄	③ 共感した・必要と思ったこと

〇〇さんの計画作成に向けて、私はこんなふうに思ったよ!

自由な発想で
 (文章で・図柄で・キャップレズ的に・事例協力者にエールを込めて..)

【研修5日目】 グループ形式

番号	時間	演習項目	獲得目標	形式・内容	ツール	備考
25	10:00~10:15 (15分)	⑦ アセスメントに関する実践研究 1 オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・4日間の研修でのポイントを再確認する。 ・本日の演習の目的と流れを確認する。 	【講義とグループワークでの手順の説明】(全15分) <ul style="list-style-type: none"> ・各自確認シートを黙読する。(2分) ・4日間の研修を振り返り、獲得してきたポイントを説明する。(5分) ・本日の目的と流れを説明する。(3分) ・次の事例検討の準備(5分) 	<ul style="list-style-type: none"> ・講義資料 	
26	10:15~10:45 (30分)	2 事例検討 1人目	<ul style="list-style-type: none"> ・自らが実施したアセスメントについて、その根拠を踏まえてわかりやすく説明できる技術を習得する。 ・他者からの多角的意見により視点が広がり、アセスメントが深まることを理解する。 	【グループワーク】(1人30分) <ol style="list-style-type: none"> ① 事例報告者が、手指消毒をして、自分の事例報告書をグループの受講者とまとめ役に配布する。(1分) ② 各自、事例報告書を黙読、質問があれば質問票に記入する。(5分) 事例報告者は、質問票を受け取り回答エリアへ移動 ③ 事例報告者は質問票に口頭で答える。(5分) ④ 各自、ワークシートに記入する。(10分) ⑤ 各自、ラウンド用テーブルに記入したワークシートを置く。(1分) ⑥ ラウンド(5分) ※気になったワークシートは、自分の事例に限りスマホ等での撮影を可とする。 ⑦ 事例報告者より、各自のワークシートを読んだ感想を発表する。(1分) ⑧ まとめ役コメント(1分) ⑨ 自分のワークシートを回収する。(1分) ※配布した事例報告書・ワークシートは、感染予防のため事務局が回収する。(別途廃棄)	<ul style="list-style-type: none"> ・実習での事例報告書 ・ワークシート ・質問票 	※実習での事例報告書の作成 ※ワークシートの作成(例あり)
	10:45~11:15 (30分)	事例検討 2人目				
	11:15~11:25	休憩(10分)				
	11:25~11:55 (30分)	事例検討 3人目				
	11:55~12:25 (30分)	事例検討 4人目				
	12:25~13:25	昼休憩(60分)				
	13:25~13:55 (30分)	事例検討 5人目				
	13:55~14:25 (30分)	事例検討 6人目				
	14:25~14:35	休憩(10分)				
	14:35~15:05 (30分)	事例検討 7人目				
15:05~15:10 (5分)	実践報告	<ul style="list-style-type: none"> ・実務のリアリティを理解する。 	【講義】(5分) <ul style="list-style-type: none"> ・まとめ役(1名)が実際にアセスメントをする中で大切にしていること、象徴的なエピソードについて話す。 			
27	15:10~15:25 (15分)	3 振り返りと整理	<ul style="list-style-type: none"> ・事例検討での内容を振り返り、この後の自身の課題等を整理する。 	【個人ワーク】(15分) <ul style="list-style-type: none"> ・事例検討での内容を振り返り、気付いたことや今後の自身の課題を整理し、次の計画作成に向けて準備をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・振り返りと決意シート 	※この個人ワークをもって学習確認シートに替える。
	15:25~15:30	休憩(5分)				
28	15:30~15:40 (10分)	4 発表(決意表明)と振り返り	<ul style="list-style-type: none"> ・本日の演習で得たこと、今後に向けた自身の課題・取り組みについて表明する。 ・他の受講者の表明を聴くとともに、お互いを労う。 	【グループワーク】(10分) <ul style="list-style-type: none"> ・受講者は回答エリアに移動し、個人ワークでまとめた内容を発表する。 		
29	15:40~15:50 (10分)	5 講評	<ul style="list-style-type: none"> ・各まとめ役の講評を聴き、気づきを得る。 	【教室ワーク】(10分) <ul style="list-style-type: none"> ・まとめ役が、本日の事例検討を踏まえて、コメントをする。 		
30	15:50~16:05 (15分)	6 実習ガイダンス	<ul style="list-style-type: none"> ・実習の目的・内容を理解する。 ・この間の講義・演習と実習は連続性があることを再確認する。 	【教室説明】(15分) <ul style="list-style-type: none"> ・2回目の実習の目的と内容、演習4日目に用意する内容について説明し、質問に答える。 		

【実習2】

番号	時間(分)	演習項目	獲得目標	項目・内容	ツール	備考
実習2		実習2	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアマネジメントの流れを実際の現場で体験する。 ・地域を知る。 ・地域とつながる。 	<p>【計画作成を行う】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修4日目に行ったプランニング演習・実習1・研修5日目を基に、実習協力者の5Pics・サービス等利用計画を作成する。 <p>【地域を知る】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域資源シートに基づき、地域資源を調べる。 ・地域資源の他、自分地域の良いところ、変えていきたいところ等も記入できる様式とする。 <p>【地域とつながる】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・拠点機関に電話をし、様式（実習ガイダンス資料内）に沿ってインタビューを行う。 <p>※拠点機関：各区市町村の相談支援体制の状況に応じて、研修受講者の相談先となる拠点機関を決め、研修期間中の実習への対応を依頼</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・実習ガイダンス資料 ・地域資源シート 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域資源調べは、インターネット等での調査を可とする。 ・地域とつながるは、地域関係者への電話での連絡とする。 <p>※事例報告書は6日目のグループワークを踏まえて、地域資源シート→Pic3→1→4→2→5→計画案の順で読める形式(一覧)とする。</p> <p>※地域資源シートには、7日目ワークを踏まえ、良いところ、変えていきたいところが記入できるようにする。</p>

【研修6日目】 グループ形式

番号	時間	演習項目	獲得目標	形式・内容	ツール	備考
31	10:00～10:10 (10分)	⑧ プランニングに関する実践研究 1 オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> 5日間の研修でのポイントを再確認する。 本日の演習の目的と流れを確認する。 	【講義と手順の説明】(全10分) <ul style="list-style-type: none"> 5日間の研修を振り返り、獲得してきたポイントを説明する。(3分) 本日の目的と流れを説明する。(2分) 次の事例検討の準備(5分) 	<ul style="list-style-type: none"> 講義資料 	
32	10:10～10:41 (31分)	2 事例検討1人目	<ul style="list-style-type: none"> 自らが作成した計画について、その根拠を踏まえてわかりやすく説明できる技術を習得する。 他者からの多角的意見により視点が広がり、計画が深まることを理解する。 	【グループワーク】(1人31分) <ol style="list-style-type: none"> 事例報告者が、手指消毒をして、自分の事例報告書をグループの受講者とまとめ役に配布する。(1分) 各自、事例報告書を黙読し、質問があれば質問票に記入する。(5分) 事例報告者は、質問票を受け取って回答エリアへ移動 質疑(5分) 各自、事例報告書に良いと思ったところに青ペン、気になったところに赤ペンでコメントを記入する。(10分) 各自、ラウンド用テーブルに記入した記入済みの事例報告書を置く。(1分) ラウンド(5分) ※気になった事例報告書は自分の事例に限りスマホ等での撮影を可とする。 事例報告者より、他の人が書いたコメントを読んだ感想を発表する。(2分) まとめ役コメント(2分) ※提供者以外の記入した事例報告書は、感染予防のため事務局が回収する。(別途廃棄) 	<ul style="list-style-type: none"> ホワイトボード 実習での事例報告書 質問票 	※事例報告書は6日目のグループワークを踏まえて、地域資源シート→Pic3→1→4→2→5→計画案の順で読める形式(一覧)とする。(再掲)
	10:41～11:12 (31分)	事例検討2人目				
	11:12～11:22	休憩(10分)				
	11:22～11:53 (31分)	事例検討3人目				
	11:53～12:24 (31分)	事例検討4人目				
	12:24～13:24 (60分)	昼休憩(60分)				
	13:24～13:55 (31分)	事例検討5人目				
	13:55～14:26 (31分)	事例検討6人目				
	14:26～14:36	休憩(10分)				
	14:36～15:07 (31分)	事例検討7人目				
15:07～15:10 (3分)	実践報告	<ul style="list-style-type: none"> 実務のリアリティを理解する。 	【講義】(3分) <ul style="list-style-type: none"> まとめ役(1名)が実際に計画作成をする中で、大切にしていること、象徴的なエピソードについて話す。 			
33	15:10～15:30 (20分)	3 個別支援と地域	<ul style="list-style-type: none"> 個別支援と地域状況は連動していることを確認する。 	【講義】(全15分) <ul style="list-style-type: none"> このコマの目的を説明する。(3分) 地域をフィールドに個別支援をしていて大切にしていること、自身が取り組んでいること等参考となることをまとめ役の経験から話す。(6分×2人程度) 【サポータータイム】(5分) <ul style="list-style-type: none"> サポーター動画を観る。(私は地域でこんなふうに住んでいます。) 		
34	15:30～15:40 (10分)	4 振り返りと整理	<ul style="list-style-type: none"> 事例検討での内容を振り返り、この後の自身の課題等を整理する。 	【個人ワーク】(10分) <ul style="list-style-type: none"> 実習2日間と事例検討での内容を振り返り、気付いたことや今後の自身の課題を整理し、振り返りと決意シートに記入する。必要により、まとめ役からの助言を受ける。 	<ul style="list-style-type: none"> 振り返りと決意シート 	※振り返りと決意シート作成
35	15:40～15:55 (15分)	5 発表(決意表明)と振り返り	<ul style="list-style-type: none"> 本日の演習で得たこと、今後に向けた自身の課題・取り組みについて表明する。 他の受講者の表明を聴くとともに、お互いを労う。 	【グループワーク】(15分) <ul style="list-style-type: none"> 個人ワークでまとめた内容を発表する。(1人1分程度) 		
36	15:55～16:10 (15分)	6 講評	<ul style="list-style-type: none"> 各まとめ役の講評を聴き、気付きを得る。 研修最終日に向けて展望を持つ。 	【教室ワーク】(15分) <ul style="list-style-type: none"> まとめ役(32での実践報告者以外)が、本日の事例検討の講評と明日の演習に向けた示唆を行う。(1人3分程度) 		

【研修7日目】 スクール形式

番号	時間	演習項目	獲得目標	形式・内容	ツール	備考
37	10:00～10:10 (10分)	9 地域課題演習 1 オリエンテーション	・6日間の研修を振り返り、本日の演習の目的と流れを確認する。	【講義】(全10分) ・6日間の研修の流れ(ストーリー)を踏まえ、獲得してきたポイントを説明する。(7分) ・本日の演習の目的と流れを説明する。(3分)	・講義資料	
38	10:10～10:30 (20分)	2 個人のニーズは地域のニーズ	・個別支援と地域は密接につながっていることを理解する。	【講義】(全20分) ・地域で豊かに暮らし続ける、施設からの地域移行等個別支援を行っていくには、地域の社会資源の状況と密接につながっている。相談支援専門員は、地域の社会資源を知り、ネットワークを得ることが重要。また、相談支援専門員は、社会資源を掘り起こし地域を作っていくことが求められる。具体的な例をあげて説明する。(15分) ・地域を複数の水準に分けて考えていく手法について説明する。(5分)	・講義資料	
39	10:30～10:40 (10分)	3 地域分析①	・架空事例でのR区を確認する。	【個人ワーク説明】(2分) 【個人ワーク】(8分) ・和也さん事例にあるR区の概要を確認し、特徴的なことに赤線をする。		
40	10:40～10:55 (15分)	3 地域分析②	・地域のレベル分析を理解する。	【個人ワーク説明】(2分) 【個人ワーク】(全13分) ・R区を小・中・大にレベル分析し、付箋に書き出す。(10分) ・レベル分析シートに貼る。(3分)	・レベル分析シート ・付箋	
	10:55～11:05	休憩(10分)				
41	11:05～11:25 (20分)	3 地域分析③	・地域をレベル分析した後のリフレーミングを考える。	【個人ワーク説明】(5分) ・教室進行が地域分析でのリフレーミングの仕方・考え方と個人ワークについて説明する。 【個人ワーク】(15分) ・R区をリフレーミングし、区市町村レベルの地域課題の上に貼る。その横に黒ペンで理由を書く。	・②で作ったレベル分析シート ・付箋	
42	11:25～11:55 (30分)	4 地域ネットワーク①	・自分の地域の状況を考える。	【自分の地域はこんなところ!確認タイム】(全30分) ・同じ地域同士でグループ形成(4名程度)する。(あらかじめ受講者名簿でこれまでのグループとは別に地域でグループ分けをしておく) ・地域資源シートを所定のテーブルに置き、ラウンドする。	・地域資源シート	
	11:55～12:55	昼休憩(60分)				
43	12:55～13:30 (35分)	4 地域ネットワーク②	・自分たちの地域の状況を共有し、地域作りに向けて考える。	【個人ワークの説明】(5分) 【個人ワーク】(35分) ・実習で調べてきた地域状況を踏まえ、A3用紙に「こうだったらいいな地域づくりプラン」を描く。書式は自由(キャッチフレーズ・地図・社会資源等を盛り込む。)(30分)	・A3用紙	
44	13:30～14:05 (35分)	4 地域ネットワーク③	・他の地域作りプランを見て、自由な発想でよいことを学ぶ。	【ラウンドの説明】(2分) 【グループワーク】(全33分) ・調べてきた地域情報と「あったらいいな地域作りプラン」を並べてラウンド用テーブルに置く。(2分) ・ラウンドし、成果物を見て、いいと思ったところにコメントを書いた付箋を貼る。(20分) ・自分の成果物を確認する。(5分) ・2名の受講者からの感想を聞く(3分) ・まとめ役からのコメント(3分)	・こうだったらいいな地域作りプラン	

	14:05~14:20	休憩(15分)	休憩			
45	14:20~15:00 (40分)	4 地域ネットワーク ④	・地域協議会の役割について、再確認する。	【講義】(全 25 分) ・協議会について、講義資料を使って説明する。(10分) ・まとめ役の地域協議会の動きについて報告する。(15分) 【学習の確認】(15分) ・確認シートに学んだことや気付いたことを記入する。教室進行によるインタビュー等	・講義資料 ・確認シート	
46	15:00~15:35 (35分)	10 研修のまとめ 1 研修の自己診断	・7日間の研修で学んだことを自己診断する。	【ワークの説明】(2分) ・研修のまとめに向けたワークの目的と流れを説明する。 【サポータータイム】(5分) ・サポーター動画を観る。(こんな支援はいやだ!こんな支援がいい!相談支援専門員へのメッセージ) 【個人ワーク】(全 28 分) ・確認シートを記入する。(5分) ・演習ノートに「こんな相談支援専門員はいやだ・こんな相談支援専門員になりたい」を記入する。(8分) ・7日間を振り返っての質疑応答(15分)	・講義資料 ・確認シート	
47	15:35~16:00 (25分)	2 研修のまとめ	・以後、相談支援専門員として業務をするにあたって求められることを再確認する。	【講義】(全 25 分) ・受講者インタビュー(8分) ・7日間のストーリーを振り返りながら、求められる相談支援専門員像について説明する。(7分) ・各まとめ役から講評(10分) ・7日間の受講を労い終了		